

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
археологии и истории древнего мира

 А.П. Медведев

22.06.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.07. Информатика

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
46.03.02 Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Документационное обеспечение управления
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** археологии и истории древнего мира
- 6. Составители программы:** Белоусов Владимир Владимирович, к.и.н., преподаватель, e-mail: , исторический факультет, кафедра археологии и истории древнего мира.
- 7. Рекомендована:** кафедрой археологии и истории древнего мира, протокол № 11 от 21.06.2018 г.
- 8. Учебный год:** 2018-2019 **Семестр(-ы):** 1,2

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Основная цель заключается в формировании у студентов основ информационной культуры, являющейся неизменным атрибутом современного специалиста; создании необходимой базы, которая бы позволила широко, а главное, грамотно использовать средства вычислительной техники и пакеты прикладных программ как в течение всего периода их обучения, так и в будущей профессиональной деятельности

Задачи дисциплины: подготовить специалистов, сочетающих знание своей специальности с навыками использования современных компьютерных систем для решения разнообразных прикладных задач, формирование у студентов умений и навыков в области компьютерной обработки информации; освоение универсальных компьютерных программ, охватывающих основные области современного документооборота (текстовых редакторов, электронных таблиц, графических редакторов и программ обработки изображений, программ подготовки презентаций и публикаций, баз данных, программ электронного документооборота); освоение организации поиска в сети Internet.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Учебная дисциплина входит в базовую часть ООП Б.1), Блок 1. ФГОС 3+ высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (квалификация «бакалавр»), профиль подготовки «Документационное обеспечение управления».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации	<p>знать: способы и средства получения, хранения и переработки информации</p> <p>уметь: применять на практике основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации</p> <p>владеть: методами получения, хранения и переработки информации</p>
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в документообороте, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<p>знать: программные продукты, используемые в документообороте, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p> <p>уметь: использовать на практике базовые знания в области информационных технологий</p> <p>владеть: программами используемыми в документообороте, электронном документообороте, сканировании документов</p>
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи	<p>знать: информационно-коммуникационные технологии, требования информационной безопасности</p>

профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий, технологий информационной безопасности
--	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) — 6/216.

Форма промежуточной аттестации - экзамен

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра-1	№ семестра-2	...
Аудиторные занятия	110	54	56	
в том числе: лекции	36	18	18	
практические	74	36	38	
лабораторные				
Самостоятельная работа	70	54	16	
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – ___ час.)	36		36	
Итого:	216	108	108	

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Введение в информатику. Информатика, информация и общество	Появление и развитие информации. Понятие информатики как науки: предмет и задачи, этапы и направления развития информатики. Структура информатики и характеристика составных частей информатики. Информационные процессы и информационное общество. Технологическая революция. История развития компьютерной индустрии. Современное состояние и тенденции развития ЭВМ. Классификация ЭВМ. Информатика и информация. Формирование новой социальной действительности- информационное общество. Понятие информации. Информация и данные. Системы счисления. Кодирование информации. Классификация информации по разным признакам.
1.2	Архитектура персонального	Общие принципы устройства и работы ПК. Принципы Дж.фон Неймана. Микропроцессоры: типы

	компьютера (ПК)	и структура процессоров. Запоминающие устройства ПК: кэш-память, основная память, внешняя память. Устройства ввода и вывода информации. Конфигурация ПК. Аппаратное обеспечение электронных коммуникаций. Аппаратная поддержка мультимедиа. Периферийное оборудование. Измерение и предоставление информации в ЭВМ: системы счисления, состав машинных команд, единицы измерения информации. Файлы: понятие файла, типы файлов
1.3.	Операционные системы и программное обеспечение ПК	Состав и структура программного обеспечения. Уровни программного обеспечения. Операционные системы (ОС). Компоненты операционной системы. Понятие «интерфейс». Основные элементы ОС Windows. Создание и развитие ОС Unix. ОС на основе свободного программного обеспечения. Сервисные программы (утилиты). Драйвера устройств. Системное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Основные типы интерфейса. Вирусы и антивирусные программы, программы-архиваторы.
1.5	Работа в операционной системе Windows	Графические интерфейсы и расширения для DOS. Семейство Windows 9x. Семейство Windows NT. Интегрированные программные продукты.
1.6	Пакет приложений Microsoft Office	Общие сведения о Microsoft Office. Версии пакета. Установка Microsoft Office. Панель Microsoft Office. Настройка панели Microsoft Office. Закрытие панели Microsoft Office. Добавление и удаление приложений из пакета Microsoft Office.
1.7	Электронный текст : создание, хранение, поиск, анализ. Текстовый процессор Word	Системы подготовки текстов. Основные функции тестового редактора. Электронный текст как информационный ресурс. Жизненный цикл электронного текста. Структура потребностей в электронных текстах. Концепции электронного текста. Методы извлечения информации в полнотекстовых системах. Общие принципы работы. Методы уточнения результатов поиска.
1.8	Возможности электронных таблиц. Табличный процессор Excel	Специфика электронных таблиц как программного обеспечения. Принцип работы электронных таблиц на примере Excel. Устройство электронной таблицы. Операции над данными и средства их реализации. Первичный анализ статистических данных. Математические операции. Функции. Формулы. Графические возможности электронных таблиц. Электронные таблицы как базы данных. Программирование и другие методы реализации повторяющихся процедур в обработке статистических данных.
1.9	Электронный секретарь MS Outlook и работа в нем	Общая структура MS Outlook. Папка MS Outlook. Включение групп и ярлыков на панель MS Outlook. Электронная почта. Календарь. Задачи. База данных «Контакты». Дневник и заметки. Дополнительные возможности MS Outlook.
1.10	Основы представления	Специфика графического интерфейса.

	графических данных в ПК	Представление графической информации в памяти ПК. Коллекционирование изображений. Интегрирование изображений в базы данных. Возможности улучшения качества изображения. Оптическое распознавание текстов. Компьютерное картографирование. Мультимедиа-программы.
1.11	Ввод и обработка текстовой и графической информации в компьютере	Представление графической информации в ПК. Графические редакторы. Оптическое распознавание текстов. Программы распознавания текстов.
1.12	Электронные переводчики, словари	Типы электронных инструментов для перевода: словари, переводчики, онлайн-словари. Назначение и виды компьютерного перевода.
1.13	Создание презентаций и публикаций	<p>Понятие и классификация презентаций (линейные и нелинейные). Конструкторы мультимедийных презентаций. Создание презентаций: цель и концепция, логика построения. Дизайн. Текстовая и графическая информация. Взаимодействие видео- и аудиоэффектов. Презентационное оборудование.</p> <p>Понятие и виды публикаций. Проблемы верификации и авторского права. Компьютерная верстка. Настольные издательские системы. Проектирование публикации. Создание макета. Размещение текста и графики в публикации. Виды публикаций.</p>
1.14	Пакет для создания презентаций Power Point	Окно программы Power Point. Работа с презентациями. Работа со слайдами. Работа с объектами. Работа с фигурами. Работа с диаграммами. Подготовка к презентации.
1.15	Работа в Microsoft Publisher	Интерфейс Microsoft Publisher. Типы публикаций. Операции с текстом. Операции с рисунками.
1.16	Компьютерные сети Internet и Intranet	<p>Организация местных глобальных сетей. Топография сетей. Проектирование и разработка корпоративных сетей. Методы и средства автоматизации учрежденческой деятельности. Программное обеспечение. Серверы и клиенты. Методология и основы технологии локальных сетей. Офисные технологии в Intranet. Практическая работа в сети.</p> <p>Организация работы в Internet. World Wide Web. WWW-серверы и RTP-серверы. Представление информации в Internet. Представление информации в Internet. Форматы файлов. Программное обеспечение. Браузеры. Internet Explorer.</p>
1.17	Web – технологии	Разработка Web-страницы, Web-сайта. Электронная почта. Блоги. Чаты. Социальные сети.
1.18	Организация поиска в сети Internet	История создания и развития информационных ресурсов Internet. Навигация в сети Internet. Структура адресов WWW. Организационная структура мировых информационных ресурсов. Поисковые системы, электронные базы данных. Интегрированные мировые

		библиотечно-информационные системы.
1.19	Информационные ресурсы РФ	Организация, предоставление сведения об информационных ресурсах. Государственные информационные ресурсы. Российские информационные ресурсы в законодательной., естественнонаучной, гуманитарной сферах. Россия в международном информационном обмене. Стратегии развития коммуникаций.
1.20	Сохранение целостности и доступности информации	Методы сохранения целостности и доступности информации. Стратегия и методы резервного копирования информации. Программные средства резервного копирования и восстановления данных Windows. Восстановление системы. Угрозы информационной безопасности электронной почты. Характеристика антивирусных программ. Защита от вредоносных программ.
1.21	Архивирование информации	Программы WinZip и WinRar.
1.22	Антивирусные программы	Программы антивирусы. Основные правила лечения.
2. Практические занятия		
2.2	Архитектура персонального компьютера (ПК)	Устройство конкретного ПК на рабочем месте студента. Определение характеристика рабочего ПК студента (тактовая частота центрального процессора, количество ядер центрального процессора, объем оперативной памяти, объем памяти видеокарты, объем свободного пространства на жестком диске, версия Windows). Составление таблицы типов файлов.
2.3	Операционные системы и программное обеспечение ПК	Понятие «операционная система», «пакетный режим», «разделение времени и многозадачность», «разделение полномочий», «масштаб реального времени». Характеристика функций операционной системы. Группы компонентов операционной ситемы. Характеристика программного обеспечения рабочего компьютера студента.
2.4	Профессиональная работа на клавиатуре	«Слепой» метод набора и его особенности. Клавиатурные тренажеры. Профессиональный тренажер «Соло на клавиатуре»
2.5	Работа в операционной системе Windows	Основные понятия ОС Windows рабочий стол, ярлык, папка, вложенная папка, кнопка, окно программы, меню, главное меню, контекстное меню, оконное меню, диалоговое окно, дерево). Интерфейс пользователя: запуск Windows, запуск программ, переключение между задачами, работа с иконами, управление печатью, использование справки, выход из Windows. Управление файлами. Управление устройствами и каталогами. Копирование и перемещение файлов. Выделение множества файлов, Переименование файлов. Удаление файлов. Восстановление файлов. Просмотр информации о файлах. Поиск файлов. Предварительный просмотр

		файлов. Создание папок. Проверка свободного дискового пространства. Открытие документов. Сохранение документов. Быстрый доступ к программам. Создание групп программ. Создание программных элементов. Удаление групп программ. Автоматический запуск программ. Установки. Открытие панели управления. Изменение цвета экрана. Оформление рабочего стола. Установка времени и даты. Стандартные реквизиты Windows. Блокнот. Калькулятор. Графический редактор Paint.Текстовый редактор WordPad.
2.6	Пакет приложений Microsoft Office	Установка Microsoft Office. Настройка панели Microsoft Office. Закрытие панели Microsoft Office. Добавление и удаление приложений из пакета Microsoft Office. Microsoft Office Access.
2.7	Электронный текст : создание, хранение, поиск, анализ. Текстовый процессор Word	Запуск Word. Выход из Word. Создание документов. Сохранение и закрытие документа. Использование графических изображений в документе. Панели инструментов в Word.Приемы работы с мышью. Нахождение и выделение содержимого документа. Корректурa и редактирование. Проверка правописания. Переносы. Форматирование текста. Оформление текста цветом. Форматирование изображений. Форматирование абзацев. Базовые стили. Маркированные списки. Печать текста. Создание таблиц. Использование инструментов рисования Word. Создание графиков и диаграмм. Защита документов.
2.8	Возможности электронных таблиц. Табличный процессор Excel	Знакомство с программой Excel. Компоненты экрана Excel. Панели инструментов. Кнопки на стандартной панели инструментов. Рабочие листы и рабочие книги. Термины. Компоненты листа. Адресация ячеек. Структура рабочего листа. Формирование рабочего листа. Ввод текста. Строка формул. Ввод данных с использованием автозаполнения. Ввод чисел. Вычисления в Excel. Редактирование в Excel. Использование строки формул. Вставка строк и столбцов. Форматирование в Excel. Работа с листами и книгами. Вывод на печать рабочих листов и книг. Работа с функциями. Элементы статистической обработки данных. Графические средства Excel. Создание диаграмм. Обработка и анализ данных в Excel. Excel в качестве базы данных.
2.9.	Электронный секретарь MS Outlook и работа в нем	Схема обработки сообщений электронной почты. Установка параметров сообщения. Структурирование информации в папках. Работа с представлениями. Планирование встреч и событий. Просмотр расписания. Создание задачи. Операции с контактом. Дневник и Заметки. Представления папки Дневник. Представления папки Заметки.
2.10	Основы представления графических данных в ПК	Возможности улучшения качества изображения. Оптическое распознавание текста.
2.11	Ввод и обработка	Графические редакторы Paint и Microsoft Pictor

	текстовой и графической информации в компьютере	Manager.Создание базы данных изображения. Программа обработки изображений Photoshop. Программы распознавания текстов FineReader и CuneiForm. Технология сканирования и обработки текста.
2.12	Электронные переводчики и словари	Электронный словарь АБВУ Lingvo. Программа машинного перевода Promt. Перевод конкретного текста с русского языка на иностранный, с иностранного языка на русский средствами сайтов и сети Internet.
2.14	Пакет для создания презентаций Power Point	Структура окна программы Power Point.Средства быстрого доступа и панели инструментов.Шаблон презентаций. Практическое создание презентации. Сохранение презентации. Практическая работа с текстом, слайдами, объектами, фигурами. Создание специальных эффектов. Вставка рабочих листов Excel, таблиц Word.Добавление звука в презентацию. Вставка диаграмм.
2.15	Работа в Microsoft Publisher	Интерфейс Microsoft Publisher. Набор элементарных объектов. Рабочая область. Цветовые и шрифтовые схемы, макеты публикаций. Типы публикаций. Операции с текстом (добавление, перемещение, форматирование). Операции с рисунками (добавление, перемещение, форматирование, изменение размера, режим отекания текстом).
2.17	Web – технологии	Принципы создания Web-страницы, Web-сайта. Электронная почта (назначение, функции, открытие сообщения, создание сообщения, факсимильная связь). Структура электронной почты. Протоколы (POP, IMAP, SMTP). Списки рассылки.
2.18	Организация поиска в сети Internet	Объекты поиска; обзор популярных информационно-поисковых систем; описание языка запросов; простой и расширенный поиск. Электронные базы данных: организация поиска и доступа. Теоретические основы поиска информации. Практические задачи поиска с помощью каталогов Yahoo и Апорт; поиск с помощью Яндекса, GoGo. Dictionary.com и Google. Использование целевых информационных ресурсов для поиска и анализа информации.
2.19	Информационные ресурсы РФ	Государственная программа «Электронная Россия». Информационно-справочный портал «Library.ru». Информационные ресурсы государственной автоматизированной системы РФ «Выборы». Органы государственной власти в сети Internet.
2.21	Архивирование информации	Практические задания по архивированию информации с помощью программ WinZip и WinRar.
2.22	Антивирусные программы	Практическая работа с антивирусной программой (на примере программы Dr/Web). Версии программы. Особенности интерфейса. Проверка компьютера на наличие вирусов. Лечение и удаление вирусов. Обновление баз данных и проактивная защита.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение в информатику. Информатика, информация и общество	2	-		2	
2	Архитектура персонального компьютера (ПК)	2	2		2	
3	Операционные системы и программное обеспечение ПК	2	2		2	
4	Профессиональная работа на клавиатуре		4		4	
5	Работа в операционной системе Windows	2	6		4	
6	Пакет приложений Microsoft Office	2	2		2	
7	Электронный текст : создание, хранение, поиск, анализ. Текстовый процессор Word	2	10		10	
8	Возможности электронных таблиц. Табличный процессор Exel	2	10		10	
9	Электронный секретарь MS Outlook и работа в нем	2	2		2	
10	Основы представления графических данных в ПК	1	2		2	
11	Ввод и обработка текстовой и графической информации в компьютере	1	4		2	
12	Электронные переводчики	1	2		2	
13	Создание презентаций и публикаций	2	-		2	
14	Пакет для создания презентаций Power Point	1	6		4	
15	Работа в Microsoft Publisher	1	6		4	
16	Компьютерные сети Internet и Intranet	2	-		2	
17	Web – технологии	2	2		2	
18	Организация поиска в сети Internet	2	6		4	
19	Информационные ресурсы РФ	2	4		2	
20	Сохранение целостности и доступности информации	2	-		2	
21	Архивирование информации	1	2		2	
22	Антивирусные программы	2	2		2	
	Итого:	36	74		70	180

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для самостоятельной работы используется компьютерный класс исторического факультета, электронные информационно-образовательные ресурсы

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	<i>Информатика. Базовый курс : [учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений] / под ред. С.В. Симоновича .— 3-е изд. — СПб. [и др.] : Питер , 2014 .— 637 с</i>
2	<i>Информатика [Электронный ресурс] : программа курса : по направлению - Документоведение и архивоведение, специальность - Документоведение и документационное обеспечение управления / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: И.Е. Сафонов .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2013</i>
3	<i>Информатика : программа курса : [для бакалавров 2 к. дневного отд-ния направления 030600.62 - История] / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: И.Е. Сафонов, М.В. Цыбин .— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— 24, с</i>

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	<i>Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева .— М. : Издательский дом МЭИ, 2010 .— 295 с.</i>
5	<i>Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на компьютере / Игорь Клоков .— СПб.[и др.] : Питер, 2006 .— 236 с</i>
6	<i>Клоков И.В. Эффективное делопроизводство : CD-ROM с видеокурсом и программами / И.В. Клоков, В.С. Пташинский .— СПб. [и др.] : Питер, 2008 .— 218 с</i>
7	<i>Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство : Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по специальности Прикладная информатика и др. экон. специальностям / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова .— СПб. и др. : Питер, 2002 .— 410 с.</i>
8	<i>Степанов А.Н. Информатика : учебное пособие для студ. вузов, обуч. по гуманитарным и социально-экономическим направлениям и специальностям / А. Н. Степанов .— 5-е изд. — СПб. [и др.] : Питер, 2007 .— 764 с.</i>

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
9	http://www.teachvideo.ru
10	http://www.youtube.com . Информатика для начинающих пользователей.

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
11	<i>Информатика [Электронный ресурс] : программа курса : по направлению - Документоведение и архивоведение, специальность - Документоведение и документационное обеспечение управления / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: И.Е. Сафонов .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2013</i>
12	<i>Информатика : программа курса : [для бакалавров 2 к. дневного отд-ния направления 030600.62 - История] / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: И.Е. Сафонов, М.В. Цыбин .— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— 24, с</i>

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программное обеспечение кабинета информатики исторического факультета

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет информатики исторического факультета

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-10 Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации	Знать: способы и средства получения, хранения и переработки информации, применять на практике основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	Темы лекций 1.1; 1.16; 1.17; 1.18;1.19; 1.20	Задания практических занятий 2.17; 2.18
	Уметь: применять на практике основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	Темы лекций 1.1; 1.16; 1.17; 1.18;1.19; 1.20; 1.21; 1.22	Задания практических занятий 2.17; 2.18; 2.21; 2.22
	Владеть: методами получения, хранения и переработки информации	Темы лекций 1.1; 1.16; 1.17; 1.18;1.19; 1.20; 1.21; 1.22	Задания практических занятий 2.17; 2.18; 2.21; 2.22

ОПК-2 Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в документообороте, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: программные продукты, используемые в документообороте, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов	Темы лекций 1.3; 1.5; 1.6;1.7;1.8;1.9;1.13;1.14;1.15;1.21;1.22	Задания практических занятий 1.3; 1.5; 1.6;1.7;1.8;1.9;1.13;1.14;1.15;1.21;1.22
	Уметь : использовать на практике базовые знания в области информационных технологий	Темы лекций 1.3; 1.5; 1.6;1.7;1.8;1.9;1.13;1.14;1.15;1.18; 1.21;1.22	Задания практических занятий 1.3; 1.5; 1.6;1.7;1.8;1.9;1.13;1.14;1.15;1.18; 1.21;1.22
	Владеть: программами используемыми в документообороте, электронном документообороте, сканировании документов	Темы лекций 1.3; 1.5; 1.6;1.7;1.8;1.9;1.13;1.14;1.15;1.18; 1.21;1.22	Задания практических занятий 1.3; 1.5; 1.6;1.7;1.8;1.9;1.13;1.14;1.15;1.18; 1.21;1.22
ОПК-6 Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в документообороте, системы электронного документооборота, технологии	Знать: коммуникационные технологии, требования информационной безопасности	Темы лекций 1.16;1.17;1.18;1.19; 1.20; 1.21; 1.22	Задания практических занятий 1.17;1.18;1.19; 1.21; 1.22
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной	Темы лекций 1.16;1.17;1.18;1.19;	Задания практических занятий 1.17;1.18;1.19

сканирования документов)	деятельности на основе информационной и библиографической культуры		
	Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий, технологий информационной безопасности	Темы лекций 1.16;1.17;1.18;1.19; 1.20; 1.21; 1.22	Задания практических занятий 1.17;1.18;1.19; 1.21; 1.22
Промежуточная аттестация			КИМ

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

1. знание способов и средств получения, хранения и переработки информации, методики применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; программных продуктов, используемых в документообороте, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов; коммуникационных технологий, требований информационной безопасности

2. умение применять на практике основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

3. владение методами получения, хранения и переработки информации; программами используемыми в документообороте, электронном документообороте, сканировании документов; навыками применения информационно-коммуникационных технологий, технологий информационной безопасности

Критерии оценки:

«отлично»: студент строит ответ логично в соответствии с планом; обнаруживает глубокое знание основных понятий информатики и в полной мере раскрывает содержание вопроса; уверенно отвечает на дополнительные вопросы; грамотно использует научную лексику; успешно справляется с практическим заданием

«хорошо»: студент строит ответ в соответствии с планом; обнаруживает хорошее знание основных понятий информатики и достаточно полно раскрывает содержание вопроса; допускает неточность при ответе на дополнительные вопросы; грамотно использует научную лексику; успешно справляется с практическим заданием или допускает незначительные ошибки.

«удовлетворительно»: студент недостаточно логично выстраивает ответ; обнаруживает слабость в развернутом раскрытии содержательных вопросов информатики, хотя основные понятия раскрываются правильно; демонстрирует сильную степень неуверенности при ответе на дополнительные вопросы; ограниченно использует научную лексику; успешно справляется с практическим заданием или допускает существенные ошибки.

«неудовлетворительно»: студент оказывается неспособным правильно раскрыть содержание основных понятий и теорий; проявляет стремление подменить научное обоснование проблемы рассуждением бытового плана; допускает в ответе ряд серьезных неточностей; не справляется с выполнением практического задания.

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

Контрольно-измерительный материал №1

1. Информатизация общества и место информатики в науке и образовании
2. Компьютерные вирусы и антивирусные программные средства, их роль в защите информации

Контрольно-измерительный материал №2

1. Понятие информации, ее особенности и виды
2. Базовые принципы защиты информации

Контрольно-измерительный материал №3

1. Понятие ЭВМ и ее структурная организация. Программный принцип управления
2. Основные способы организации, хранения и поиска документов

Контрольно-измерительный материал №4

1. Представление информации в ЭВМ
2. Понятие безопасности компьютерной информации. Объекты и элементы защиты данных в компьютерных системах

Контрольно-измерительный материал №5

1. Персональные компьютеры (ПК), назначение, отличительные особенности, классификация, перспективы и направления развития
2. Понятие «информационно-поисковая система» и параметры определения ее качества

Контрольно-измерительный материал №6

1. Характеристика внутренней и внешней конфигурации ПК
2. Организация работы пользователя в сети Internet

Контрольно-измерительный материал №7

1. Назначение программных средств, их классификация и состав

2. Назначение локальных и глобальной вычислительных сетей. Программные средства компьютерной сети

Контрольно-измерительный материал №8

1. Операционные системы (ОС), их функции, виды ОС
2. Векторная и растровая графика. Пиксель

Контрольно-измерительный материал №9

1. Определение файла, формат файла и его расширения. Архивация
2. Структура интерфейса электронной таблицы

Контрольно-измерительный материал №10

1. Прикладное программное обеспечение как инструмент решения функциональных задач. Классификация, особенности построения и область применения
2. Электронные библиотечные каталоги

Контрольно-измерительный материал №11

1. Профессиональные пакеты прикладных программ для документооборота и архивирования
2. Текстовые редакторы и процессы; операции с текстом

Контрольно-измерительный материал №12

1. Интернет-ресурсы для документооборота
2. Основные группы графических редакторов

Контрольно-измерительный материал №13

1. Интернет-ресурсы для архивирования
2. Пакет приложений Microsoft Office

Контрольно-измерительный материал №14

1. Пакеты прикладных программ
2. Состав, назначение внешних устройств ПК

19.3.2 Перечень практических заданий

В качестве практических заданий на экзамене берутся задания практических занятий по изучению пакета приложений Microsoft Office (текстовый редактор Word, программа электронных таблиц Excel, система управления базами данных Access, программа подготовки презентаций Power Point, программа подготовки публикаций Microsoft Publisher)

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме: устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа); тестирования.

Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практические задания, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Составитель

М.В.Цыбин _____._____.2018г.